

SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

Fachkraft für Lederverarbeitung

vom 14. Februar 2011

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Ausbildungsberuf: **Fachkraft für Lederverarbeitung**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 14. Februar 2011** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Gesellenprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in
des/der Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

3

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		Position vermittelt
			1	2	
1	2	3	4		5
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		☐
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Angebot, Beschaffung, Fertigung und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben			☐
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			☐
4	Umweltschutz (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden			☐

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		Position vermittelt
			1	2	
1	2	3	4		5
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			☐ ☐ ☐
5	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 5)	a) Arbeitsaufträge auf Umsetzbarkeit prüfen b) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung betrieblicher Abläufe und der Auftragsunterlagen festlegen c) Arbeitsplatz nach ergonomischen und sicherheitsrelevanten Gesichtspunkten vorbereiten, Arbeitsmittel und -geräte auswählen und bereitstellen d) technische Unterlagen, insbesondere Arbeitsanweisungen, Betriebsanleitungen, Merkblätter und Richtlinien, anwenden	3		☐ ☐ ☐ ☐
		e) Materialbedarf berechnen, Materialkosten und Zeitaufwand abschätzen		2	☐
6	Betriebliche und technische Information und Kommunikation (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 6)	a) Informationen, insbesondere Produktbeschreibungen und Fachliteratur, beschaffen und nutzen b) auftragsbezogene Daten beschaffen, auswerten, pflegen und sichern, Datenschutz beachten c) Arbeitsaufgaben mithilfe von Informations- und Kommunikationssystemen bearbeiten, Anwenderprogramme nutzen d) Gespräche situationsgerecht führen, dabei kulturelle Besonderheiten berücksichtigen und Sachverhalte darstellen	4		☐ ☐ ☐ ☐
7	Einsetzen und Instandhalten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 7)	a) Werkzeuge, Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen nach Einsatzgebiet und Materialbeschaffenheit auswählen und einsetzen b) Werkzeuge und Maschinen pflegen und instandhalten, Verschleißteile austauschen c) Maschinen einrichten und bedienen, Funktionen prüfen	5		☐ ☐ ☐
		d) Störungen feststellen und Maßnahmen zur Störungsbeseitigung ergreifen		2	☐
8	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 8)	a) Aufgaben und Ziele von qualitätssichernden Maßnahmen unterscheiden und im eigenen Arbeitsbereich anwenden b) Qualitätsstandards einhalten und Qualitätsmerkmale feststellen	4		☐ ☐

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		Position vermittelt
			1	2	
1	2	3	4		5
		c) Qualität, insbesondere hinsichtlich Maße, Verarbeitung und Funktionalität, prüfen d) Kundenanforderungen bei der Durchführung von Arbeiten beachten			☐ ☐
		e) Ursachen von Qualitätsmerkmalen feststellen und dokumentieren, Maßnahmen zur Fehlerbehebung ergreifen f) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen beitragen		2	☐ ☐

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

wbv Publikation

ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG

Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld

Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19

E-Mail: service@wbv.de

Website: wbv.de/berufenet